

衛生福利部 115-116 年度
「原住民心理健康促進計畫」
申請說明書



中華民國 115 年 7 月

目錄

壹、計畫背景	3
貳、申請機構資格	3
參、計畫期程	3
肆、計畫內容（工作事項）	3
伍、衡量指標	10
陸、計畫經費及補助原則	10
柒、計畫申請及審查程序	11
捌、經費撥付與核銷方式	12
玖、其他注意事項	13
附件 1、115-116 年度原住民心理健康促進計畫經費編列基準及使用範圍	15
附件 2、計畫書格式	21
附件 3、審查評分表	33
附件 4、審查總表	34
附件 5、領據格式（範例）	35
附件 6、各年度期中/期末報告格式	36
附件 7、收支明細表格式	38

衛生福利部 115-116 年度「原住民族心理健康促進計畫」 申請說明書

壹、計畫背景

為推動原住民族心理健康促進工作，本部自 106 年起補助民間團體或醫療機構推動「原住民族心理健康促進計畫」，透過編製原住民族文化敏感度訓練教材、辦理原住民族部落心理衛生專業人員相關教育訓練，及強化原鄉基層人員心理衛生與精神疾病防治知能，發展原住民族心理健康服務措施；並鼓勵組織大專學生原民服務志工隊，以提升原住民族心理健康服務量能。108 年，因應原住民族人口外移，復於本計畫增加都市原住民族心理健康服務。

本計畫歷年來每年補助 4-6 案不等，雖已逐步強化原民地區之文化敏感度，惟服務較為分散，量能仍有不足，且資源配置不均，影響可近性，另考量計畫成果缺乏系統性評估，且未對原住民族心理健康需求進行研究或調查，未能掌握原住民族服務缺口，為持續深化並發展符合原住民族文化之多元心理健康促進服務措施，提升原住民族社會支持及心理韌性，爰賡續並擴大辦理本計畫。

貳、申請機構資格

- 一、申請資格：合法立案之財（社）團法人團體、基金會、學、協、公會、公（私）立研究機構、大專院校或醫院。
- 二、應檢附文件：依法登記或設立之證明（影本）。

參、計畫期程

自核定日起至 116 年 12 月 31 日止。

肆、計畫內容（工作事項）

本計畫補助辦理事項如下，申請機構得依實際承作能力及意願，就下列各事項選擇部分或全部辦理，並依提報辦理之事項核實編列經費：

一、強化心理衛生專業人員之原住民文化敏感度

(一) 目的：提升心理衛生專業人員對原住民文化之了解，使渠等提供之心理衛生服務能貼近原住民文化。

(二) 訓練對象：從事心理衛生服務之精神科醫師、臨床心理師、諮商心理師、護理人員、職能治療人員、社工人員、社區心理衛生中心人員等。

(三) 辦理事項：

1. 由熟悉原住民文化之學者、醫事人員、族語教師共同編製或更新原住民文化教育訓練教材，內容應包含文化敏感度、文化安全、原住民文化知識、原住民價值觀、原住民心理衛生服務技巧及注意事項等。
2. 辦理心理衛生人員原住民文化敏感度教育訓練，並積極申請各職類繼續教育積分以提升參與率。教育訓練辦理方式除一般講授外，建議增加多元性及互動性，如安排實地走訪原鄉部落、體驗原住民的生活脈絡與人際互動模式、辦理跨文化心理衛生個案研討會、文化溝通實務演練等。
3. 針對每次培訓辦理參訓人員滿意度調查及回饋意見收集，並建置文化敏感度培訓成效評估與追蹤機制（如追蹤參訓人員完訓後，對於其投入參與原住民服務之幫助等）。
4. 曾獲本部補助辦理本項目之機構，應就前已發展之教材辦理教材推廣，並追蹤受推廣單位之使用情形。

(四) 計畫書要求：

1. 應詳述各辦理事項之執行步驟及方式，敘明是否曾獲本部補助辦理本項目、預計編製或更新教材內容、教材預計推廣方式(曾獲補助者應說明)。
2. 針對教育訓練之辦理，應提出辦理規劃(含訓練目標、訓練內容、時數、訓練對象、招生方式、師資要求、訓練地點、場次、預期參訓人次、繼續教育積分申請、訓練評核標準及方式、參訓人員滿意度調查及後續培訓成效追蹤等之規劃)。

二、提升原住民工作者心理健康識能

(一) 目的：提升從事原住民服務之工作者心理健康與精神疾病相關知能，促使在地工作者成為心理健康防護網的第一線，進而於業務推動過程中納入心理健康概念。

(二) 建議訓練對象：原鄉或都會之原住民家庭服務中心、部落社區健康營造中心、文化健康站、長照據點、社區照顧關懷據點、社區（部落）發展協會、教會、社福團體、鄉鎮公所等單位之工作人員及志工。

(三) 辦理事項：

1. 針對培訓對象有關心理健康議題之教育訓練需求，進行盤點或探究。

2. 依據培訓對象需求辦理心理健康議題教育訓練：

(1) 訓練方式：應避免僅單向式授課，應採多元互動式方式辦理，以增加學習效益。

(2) 授課人員：具心理健康、心理衛生及精神醫療專業之人員（以具原住民身份或具原住民文化敏感度者為佳）。

(3) 訓練內容：

A. 在地常見的心理健​​康議題（如思覺失調症、憂鬱症、躁鬱症、睡眠障礙、物質濫用等）、自殺防治守門人訓練、心理健康資源、社安網資源、高風險或危機個案辨識訓練及通報流程等。

B. 教導工作者如何將心理健康概念融入日常業務。例如：指導文健站照服員在共餐時帶領長者進行簡易抒壓活動。

3. 每次培訓均應辦理參訓人員滿意度調查及回饋意見收集，及追蹤訓練課程內容對於參訓人員之助益，據以滾動精進培訓課程之辦理。

(四) 計畫書要求：

1. 應詳述各辦理事項之執行步驟及方式。

2. 針對教育訓練之辦理，應提出辦理規劃，含訓練目標、訓練內容、訓練

時數、訓練對象、辦理地區、預計場次與人次、招生方式、師資要求、訓練評核標準及方式、參訓人員滿意度調查、訓練內容實益追蹤方式等。

三、發展原住民兒少心理健康促進服務方案

(一) 目的：提升原住民兒少心理健康服務之文化適切性與可近性，提升原住民兒少心理韌性。

(二) 服務對象：原住民兒少及其家長、老師。

(三) 辦理事項：

1. 志工招募與「兒少心理發展及文化安全」專業培訓

(1) 招募大專學生，組成原住民志工服務隊（下稱大專志工隊）。

(2) 針對大專志工隊辦理文化安全、兒少心理發展、心理衛生教育訓練，確保志工具備提供兒少心理衛生服務之基礎知能。課程內容包括但不限於：「原住民族歷史與文化安全」、「兒少身心發展特徵」、「創傷知情照護」及「兒少保護通報責任」等。

(3) 定期辦理大專學生志工隊服務督導，提升服務品質。

2. 辦理融入原住民文化之兒少心理健康促進與體驗活動

(1) 針對原住民兒少辦理社區心理健康促進活動，去除心理疾病標籤化 (Stigma)，提升社區整體的心理復原力。

(2) 結合原鄉或都市原住民聚落資源，透過多元活動設計，如傳統技藝、音樂舞蹈、部落故事或山林體驗的「心理健康促進營隊」或「課後支持團體」，於活動中自然融入情緒辨識、壓力調適與人際溝通技巧。

(3) 指導志工運用具文化適當性且適合兒少理解的媒材（如：情緒圖卡、繪本、桌遊），陪伴兒少練習表達內在感受，並於服務過程中，辨識潛在的情緒困擾兒少，提供心理諮商與精神醫療資源轉介，及必要之兒少保護或自殺防治通報。

3. 主動與兒少就讀之學校輔導室（三級輔導系統）、原住民家庭服務中心

或教會課輔班等單位建立合作網絡。在取得同意下，邀請家長或老師共同參與心理健康促進活動，強化家庭與社區的整體支持力。

- (四) 計畫書要求：應詳述各辦理事項之執行步驟、方式及服務提供之成效評估方式，其中大專志工招募應敘明招募對象、策略、方式、人數規模、訓練規劃（包括場次、地點、時間、內容、評核方式等）。

四、深化原鄉地區心理衛生服務

(一) 目的：深化原鄉地區原住民心理健康服務。

(二) 服務對象：原鄉地區有心理衛生需求，需要持續服務之民眾。

(三) 辦理事項：

1. 辦理融入部落生活型態的（如配合部落歲時祭儀、農閒時段或教會聚會時間等）心理健康促進與衛教宣導活動。
2. 與在地原住民族家庭服務中心、部落健康營造中心、文化健康站、長照據點、社區照顧關懷據點、社區（部落）發展協會、教會、社福團體、鄉鎮公所、警消等網絡單位建立合作機制，促進潛在心理困擾或精神疾病個案早期發現、早期介入。
3. 由心理衛生專員進行訪視評估，視需要連結心理諮商、轉介精神醫療、連結相關心理衛生資源（如社區心理衛生中心、青壯世代心理健康支持方案等，以下同）或社福資源，並進行個案管理。
4. 提供個案及其家屬有關精神疾病及物質濫用之衛生教育與支持服務，並促進個案穩定就醫或持續接受相關心理衛生服務。

(四) 應於計畫書敘明共同合作之單位、服務對象、服務內容、提供服務人員、內外部督導、預計服務人數、成效評估方式等，以利審查。

五、辦理都市原住民心理健康服務

(一) 目的：強化都市原住民之社會支持系統，提升其心理健康。

(二) 服務對象：都市地區原住民。

(三) 辦理事項：

1. 建構具文化安全之都市原住民社會支持網絡：與都市原住民社團、教會、同鄉會或原住民家庭服務中心合作，定期辦理文化抒壓工作坊、傳統技藝傳承分享會或親職支持團體，提供都市原住民相互陪伴與情感交流的「文化安全空間」。
2. 辦理多元心理健康促進活動：針對都市原住民辦理心理衛生講座、工作坊或其他心理健康促進活動。
3. 提供具文化敏感度之心理諮商或精神醫療服務：媒合具備原住民身分或受過文化安全訓練之心理師、社工師，定期駐點提供原住民可近的心理諮商或精神醫療服務。
4. 建立跨網絡合作及轉介機制：針對面臨重大生活壓力、經濟或家庭危機之都市原住民，提供關懷陪伴，並依其需求連結心理衛生、社福、就業、法律扶助等資源，以因應生活壓力事件。
5. 其他有助促進都市原住民心理健康之事項。

(四) 計畫書要求：應敘明預計合作單位、服務對象、服務內容、預計服務人數、提供服務人員、內外部督導、成效評估方式等。

六、辦理原住民心理健康議題調查或研究

- (一) 目的：針對原住民之心理健康議題或服務進行實證研究，作為原住民心理健康政策規劃參據。
- (二) 辦理事項：針對原住民族或原住民重要心理健康議題，以原住民為對象，進行具心理健康政策轉譯價值之調查或研究（如心理健康需求調查、服務方案開發或成效評估、政策研析等），並依研究結果，提出原住民心理健康政策之具體應用。
- (三) 計畫書要求：應於計畫書說明欲研究之議題、方法及該研究的政策應用價值。

(四) 配合事項：

1. 研究過程應確實遵守研究倫理（包括 IRB/REC、CRB 等程序）、人體研究法及原住民族基本法等相關規範。
2. 已向其他計畫申請之研究，不得重複於本計畫提出。
3. 研究成果如有公開發表應加註「衛生福利部補（捐）助辦理，惟報告內容不代表衛生福利部立場」。如經發表（即使計畫期程結束），仍應提供抄本予本部留存。

七、辦理原住心理健康服務人員與組織培力

(一) 目的：培植民間團體或促進原住民事務組織或團體，投入及提升原住心理健康服務質、量，促進組織或團體永續經營。

(二) 服務對象：從事原住民服務（如原家中心、部落社區健康營造中心、文健站或相關民間團體等）或心理衛生服務（如醫療機構、心理諮商所、心理治療所或相關民間團體等）之人員與組織。

(三) 辦理事項：

1. 透過教育訓練、諮詢輔導、經驗分享與或主題工作坊等多元方式，進行有關心理健康促進及心理健康識能提升之組織培力與人員培訓，輔導範圍可包含（但不限於）組織行政管理、組織發展、服務模式或方案開發與推廣、原住民文化理解、相關資源連結與開發、服務成效評估等，舉例如下：

- (1) 針對組織或團體與心理衛生單位辦理工作坊，辦理「組織增能」與具備文化適當性的心理健康促進方案規劃培力，並指導計畫書撰寫、公私部門補助資源申請方式，提升組織的資源籌措能力。
- (2) 引導組織盤點原鄉或都市原住民的在地文化資源（如傳統神話故事、祭儀、編織工藝或部落生態），將其轉化為心理健康衛教素材或文宣，並進行系統化的運用及推廣。

(3) 針對從事原住民服務的一線社工、照服員及心理專業人員，辦理支持團體，或強化組織員工協助方案（EAP），提升工作者心理韌性。

2. 其他自提符合本事項目的之辦理事項。

(四) 計畫書要求：應詳述欲辦理事項及其辦理步驟及方式，包含敘明預計服務之對象（或擇選標準）、服務方式、服務期程與預期成果等。

伍、衡量指標

一、由各申請單位，依所提計畫內容及計畫目的，自訂至少 5 項衡量指標（含指標名稱、指標定義、評量方式及目標值），並於結案時各指標達成率為 100%。

二、各年度經費執行率應達 80% 以上。

陸、計畫經費及補助原則

一、計畫經費：

(一) 本計畫總經費為新臺幣（以下同）2,000 萬元整，由本部 115 年度預算支應。

(二) 每家機構限申請 1 件計畫，每件至多以補助 250 萬元整為原則。本部得依計畫內容及審查結果，於總經費內調整每件計畫補助額度。

(三) 預算如遭立法院凍結、刪減或刪除，本部得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。

二、補助項目及經費使用原則：

(一) 本計畫所需之經費編列，請依所提計畫內容及辦理事項，參照「115-116 年度原住民心理健康促進計畫經費編列基準及使用範圍」（附件 1）覈實編列，編列之項目（除通用性費用外，如文具、紙張）如未能明確對應計畫書內容，將予以核減。

(二) 本計畫補助項目包括：

1. 人事費：包括實際執行本計畫之計畫主持人、協同主持人費、計畫助理、心理衛生專員及其他執行本計畫所需專聘或兼聘之各類人員工作酬金

(各人員均應註明聘用目的、工作內容或任務及工作酬金編列基準之依據，編列有主持人或協同主持人費者，主持人及協同主持人均應實際投入本計畫並確實負責計畫規劃、監督及管理)。

2. 業務費：編列項目如附件 1，若欲編列之項目無具體載明於附件 1，惟為執行計畫確有需要，請編列於「其他」項下，並應列點逐項說明編列項目、必要性及編列基準依據等，以利審核。

3. 管理費：以(人事費-主持人費-協同主持人費+業務費)之 10%為限。

(三) 補助經費應依本部核定之補助項目核實動支，不得移作別用。

(四) 由本計畫補助聘任之專任人員，應專用於執行本計畫相關事項，且本計畫補助之人力，不得另支領本計畫鐘點費及出席費。另受補助之機構人員不得支領本計畫之臨時工資。

(五) 申請機構執行本計畫內容，如有另向其他政府單位相關經費者，應於計畫書敘明，並檢附經費編列表(已核定補助者，請檢附核定經費編列表)，及具結無重複報支之情事。

柒、計畫申請及審查程序

一、申請期限：自公告起日起至 **115 年 7 月 31 日止**，以郵戳為憑，逾時不予受理。

二、申請方式：

(一) 符合計畫申請資格之機構於申請期限內(以郵戳為憑)，以正式公文(受文者：衛生福利部)將計畫書 1 式 8 份(格式如附件 2，其中 1 份請勿裝訂)及電子檔 1 份，併同應檢附證明文件影本 1 份，以郵遞或專人送達本部(地址：115204 台北市南港區忠孝東路六段 488 號)。

(二) 請於計畫書函送前，確實檢視計畫書內容已依本說明書規定內容撰寫完整，信封或外包裝上請務必敘明申請「115-116 年度原住民族心理健康促進計畫」及申請單位之名稱與地址。

(三) 計畫書與相關文件於送件後恕不退還。

三、審查方式

(一) 申請文件符合本計畫規定之計畫，由本部邀集審查委員進行書面審查，

並得視需要請申請機構進行簡報和答詢。

(二) 由委員依審查評分表（如附件 3，總分為 100 分）進行評比，再以審查總表（如附件 4）計算各件計畫之總平均分數，總平均分數達 75 分（含）以上者，始予補助，並自總平均分數優先者依序補助至經費用罄；如有 2 家以上同分，則以申請補助金額低者為優先。

(三) 審查項目與配分：

項次	審 查 項 目	配 分
1	計畫內容是否符合本計畫需求及計畫內容之完整性與合理性（含計畫執行步驟、方法之周詳及可行性、人力配置之適切性等）。	45
2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性（含進度規劃、品質控管及保證措施等）。	10
3	申請機構之專業執行能力及相關工作成果（含專業能力、相關計畫承辦經歷、專業人力及過去辦理類似計畫之經驗及執行能力）。	15
4	經費需求項目和說明是否適宜、合理，並依本計畫經費使用範圍和編列基準編列。	20
5	查核點及成效衡量指標之訂定是否合宜，且能反映計畫目的及計畫內容。	10
合 計		100
6	簡報及答詢（視需要進行，並納入項次 1 評分）	

捌、經費撥付與核銷方式

一、計畫經費分 2 期撥付、1 次核銷：

(一) 第 1 期款：計畫書經本部審查通過，依本部通知函送領據，並完成簽約程序後，撥付全案核定金額之 50%。

(二) 第 2 期款：於 116 年 5 月 31 日前（以郵戳為憑），函送期中報告（截至 116 年 4 月 30 日執行成果）一式 3 份（含電子檔 1 份），及第 2 期款領

據，經本部審查通過後，撥付全案核定金額之 50%。

(三) **核銷**：於 116 年 12 月 20 日前（以郵戳為憑），函送全案成果報告一式 3 份（含電子檔 1 份）、收支明細表正本一式 2 份，並繳回賸餘款，經本部審查通過後辦理核銷；經本部同意者，各項支用單據或支出憑證得免送本部，並自行保存，以供查核。

二、領據參考格式如附件 5，各年度期中、期末報告格式如附件 6，收支明細表格式如附件 7。

玖、其他注意事項

- 一、申請機構計畫書撰寫完成後，請於確認申請文件無誤後，再行密封掛號寄出（以郵戳為憑）或交專人於規定時間內送達，以免權益受損。
- 二、申請機構應以正式機關（構）章蓋妥申請文件提出申請，由個人名義申請者概不受理。未經過本部事先同意，本部不提供或代為申請計畫執行所需之資料。若計畫內容涉及其他相關智慧財產權，應先獲得授權同意。
- 三、申請機關（構）應自行檢視是否為公職人員利益衝突迴避法（下稱利衝法）規範對象，並請填寫及檢附「衛生福利部補助案件公職人員利益衝突自主檢核表」（如附件 2 計畫書格式之附表 1）；補助對象係屬利衝法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者，請填寫「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」（如附件 2 計畫書格式之附表 2），如未揭露者，依利衝法第 18 條第 3 項處罰。
- 四、如發現受補助機構有重大違失者或重複申請其他政府機關同性質計畫或方案之獎勵，本部得終止契約、停止獎助，並得追回獎助費用。
- 五、本部將依契約規定辦理撥款；執行進度明顯落後者，則依契約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或中止合約。
- 六、除期中及期末成果報告外，本部將不定期請受補助機構提供工作執行進度統計或資料，必要時並得將派員進行實地訪查，受補助機構不得拒絕。
- 七、執行本計畫所產生之實體成品或對外教材等，應明列「衛生福利部補助」字樣；若有推廣品，單價不得超過新臺幣 300 元，並應清楚標明本部標誌（logo）。

- 八、本案經費不含設備費之補助，計畫執行期間內若有需要，需由受補助機構提供，或以編列租金方式租賃使用。
- 九、本計畫預算未編列媒體政策及業務宣導經費，辦理形式請避免透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體（四大媒體）。舉辦活動或發放各式宣傳品等非透過四大媒體辦理之宣導，雖非屬預算法第 62 條之 1 規範範圍，惟仍應依行政院 100 年 1 月 13 日訂定「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」辦理，不得置入性行銷，並明確揭示辦理或贊助機關名稱。
- 十、執行計畫所產生有關文件（如方案指引、各項報告書或網站電子資料等）著作權歸屬受補助機構，本部享有不限時間、地域、次數、非專屬、無償利用、並得再轉授權第三人利用之權利，受補助機構承諾對機關及其再授權利用之第三人不行使著作人格權（項目包含：重製權、散布權、公開播送權、公開上映權、公開傳輸權、改作權及編輯權）。
- 十一、受補助機構應依採購法相關規定辦理採購業務。
- 十二、本計畫執行過程嚴禁涉及任何營利行為，並應保護服務對象隱私，若有任何侵犯第三人合法權益，由受補助機構負責處理，並承擔一切法律責任。
- 十三、本計畫若有辦理研討會，其場地應依行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326A 號函之規定，以在公設場地辦理為原則，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支作業要點規定之差旅費標準，其膳雜費用仍依行政院 113 年 1 月 10 日院授主會財字第 1131500027 號函標準辦理。
- 十四、本計畫執行單位應配合本部政策需要，參與本部相關記者會或成果發表會。
- 十五、受補助單位應配合據實提供計畫相關數據資料、佐證文件、費用憑證，如發現有虛偽不實情形者，將予以追繳補助金，情節嚴重者，並依相關法令追究責任。
- 十六、本計畫說明書之相關規定，如有未盡事宜，依照「衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點」辦理。
- 十七、如對本計畫內容或計畫書撰寫有任何疑義，請洽本部心理健康司柯禮隆先生（電話：02-8590-7497；電子郵件：mo7495@mohw.gov.tw）。

附件 1、115-116 年度原住民心理健康促進計畫經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列標準
<p>人事費</p> <p>計畫主持人/協同主持人費</p>	<p>計畫主持人/協同主持人近 5 年內積極專研並從事心理健康相關業務，績效優異，經本部審查通過者，得於計畫執行期間核給主持費。</p> <p>計畫主持人/協同主持人若在本部（含附屬機構）其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領；審查計畫時需針對近 5 年內積極專研並從事心理健康相關業務績效，進行審慎嚴謹之審查。</p>	<p>1. 計畫主持人費以新臺幣（以下同）1 萬元/人月為限。</p> <p>2. 協同主持人費以 6,000 元/人月為限。</p>
<p>心理衛生專員/計畫助理薪資</p>	<p>執行本計畫所需聘僱之心理衛生專員（協助計畫主持人辦理行政聯繫、個案訪視、個案管理及辦理計畫相關工作）或專、兼任助理人員薪資，依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定及各機關自行訂定之審查機制辦理。</p> <p>計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。</p> <p>在本計畫支領專任人員薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。</p> <p>每一計畫以編列 1 名專任人員為限。</p>	<p>專、兼任助理人員或心理衛生專員工作酬金，得依其工作內容、所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪並由計畫執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。</p> <p>專任人員得按當年度執行本計畫工作月數之比例編列年終獎金。</p>
<p>保險</p>	<p>執行本計畫所聘僱之人員，得依勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用（非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費）。</p>	<p>依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用（非依法屬雇主給付項目不得編列）辦理。</p>
<p>公提離職儲金或公提勞工退休金</p>	<p>執行本計畫所聘僱之人員之公提離職儲金（計畫執行機構不適用勞動基準法者）或公提勞工退休金（計畫執行機構適用勞動基準法者）。</p>	<p>依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。</p>

項目名稱	說明	編列標準
業務費		
稿費	稿費係實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
審查費	審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。	審查費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。 計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。 專家指導授課之交通費可依行政院「講座鐘點費支給表附則 5」，衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。
臨時人員費用 (含其他雇主應負擔項目)	實施本計畫特定工作所需勞務之工資(以按日或按時計酬者為限)、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金，受補助單位人員不得支領臨時人員費用。	依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列(每人天以八小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費。如有編列手機費用需要者，應具體說明原因，經本部審查通過者，始予補助。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	

項目名稱	說明	編列標準
租金	<p>實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備、車輛及資訊軟硬體等租金。</p> <p>資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體（電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）。</p>	<p>受補(捐)助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本研究計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。</p> <p>車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。</p>
權利使用費	<p>實施本計畫所需使用專利權、著作權、商標權等各項智慧財產權或其他專屬權利（例如教具等）而支付之相關權利金等費用。</p>	
設備使用服務費	<p>實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。</p>	<p>受補(捐)助單位若以單位內部儀器設備提供相關服務者，以不補助設備使用服務費為原則。但如確為執行本研究計畫而使用單位內部儀器設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。</p>
維護費	<p>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>	
油脂	<p>實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。 （車輛之油料費用，係指從事本計畫所需提</p>	

項目名稱	說明	編列標準
	供之外展服務、實地訪視或從事研究調查之實地訪查等業務，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而須由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車，且此項情況已於計畫(或契約)敘明者，其所需油料費，得由各機關(構)本於職責自行核處，檢據報支)。	
調查訪問費	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。	每份 50 元至 300 元 (訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。
研究倫理審查費	實施計畫因涉及人體研究或人類研究，須經 IRB/REC/CRB 等委員會審查者，得編列該項審查費。	每一計畫以 10 萬元為限，所需費用核實報支。
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。	
資料蒐集費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	
圖書費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於 1 萬元。
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及 2 年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品等費用。 使用年限未及二 2 年或單價未達 1 萬元之非	應詳列各品項之名稱 (中英文並列) 單價、數量與總價。

項目名稱	說明	編列標準
出席費	<p>消耗性物品以與計畫直接有關為限；若需購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等，應具體詳述使用目的及由本計畫經費購置之必要性。</p> <p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員（已列支人事費之各類酬勞者）及非以專家身分出席者不得支領。屬工作協調性質之會議不得支給出席費。焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。</p>	出席費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費，分為交通費、住宿費、雜費等。出席專家如係由遠地前往，受補助單位得衡酌實際情況，參照行政院「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高 150 元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目、單價、數量並說明需求原因。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	以業務費金額百分之 5 為限，且不得超過 10 萬元。
管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1)水、電、瓦斯、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2)加班費：執行本計畫之專任助理或心理衛生專員為辦理本計畫而延長工作時間所需</p>	<p>管理費之計算，以扣除計畫主持人費、協同主持人之人事費及業務費總額乘以百分之 10 為限。</p> <p>管理費上限 = 【人事費－主</p>

項目名稱	說明	編列標準
	<p>之加班費，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>(3)除上規列範圍內，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(4)依全民健康保險法之規定，受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。</p> <p>(5)依據勞動基準法之規定，編列受補(捐)助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助理或心理衛生專員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	<p>持人費－協同主持人費＋業務費】×10%。</p>

附件 2、計畫書格式

衛生福利部

115-116年度「原住民族心理健康促進計畫」

計畫書

申請機構：

計畫主持人：

聯絡電話：

電子郵件：

計畫聯絡人：

聯絡電話：

電子郵件：

申請日期： 年 月 日

註：本計畫書以中文書寫

目 錄

	頁 碼
壹、綜合資料	()
貳、申請機構概況	()
一、機構簡介及成立宗旨	()
二、機構近3年心理健康相關業務推動情形及研究成果	()
三、執行本計畫預定投入之人力	()
參、計畫內容	()
一、計畫摘要	()
二、背景說明	()
三、計畫目標	()
四、整體執行策略	()
五、計畫內容、具體執行步驟及方法	()
六、計畫品質管理及保證機制	()
七、預期效益	()
八、計畫期程	()
九、經費需求	()
十、計畫限制與需協助事項	()
十一、參考文獻	()
肆、附件(請依實際狀況自行增刪)	()
一、計畫主持人、協同主持人之學經歷說明	()
二、公職人員利益衝突迴避自主檢核表(必要)	()
三、公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係 人身分關係揭露表	()
四、申請機構依法登記或設立之證明(影本)	()

壹、綜合資料：

計畫名稱	115-116 年度原住民心理健康促進計畫											
申請機構						統一編號						
計畫主持人		職稱		電話			手機					
E-mail						傳真						
連絡地址												
計畫聯絡人		職稱		電話			手機					
E-mail						傳真						
連絡地址												
備註	<p>本機構負責人及執行本計畫之有關人員是否屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者：</p> <p><input type="checkbox"/> 是，請填『公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表』（如附表）。</p> <p><input type="checkbox"/> 否</p>											

貳、申請機構概況

一、機構簡介及成立宗旨

二、機構近 3 年心理健康相關業務推動情形及研究成果

三、執行本計畫預定投入之人力【請依下表說明計畫團隊之組成、分工及職掌】

機構/單位	姓名	職稱	於本計畫主責之工作內容、項目及範圍

(如篇幅不足，請自行複製)

參、計畫內容

一、預計申請補助辦理之事項（可複選）

- 強化心理衛生專業人員之原住民族文化敏感度
- 提升原住民工作者心理健康識能
- 發展原住民兒少心理健康促進服務方案
- 深化原鄉地區心理衛生服務
- 辦理都市原住民心理健康服務
- 辦理原住民心理健康議題調查或研究
- 辦理原住民心理健康服務人員與組織培力

二、計畫摘要【請摘述完整計畫目的、執行策略、方式、預期效益及關鍵詞】

三、背景說明【含文獻回顧、現況及問題分析】

四、計畫目標【請列點具體說明，應包含整體計畫總目標及年度（115、116年）目標，有量化目標尤佳】

五、整體執行策略【請列點簡述達成本計畫說明書目標之整體執行策略規劃】

六、計畫內容、具體執行步驟及方法【請詳細說明工作項目（含應配合及注意事項）之具體內容及執行步驟及方式】

七、計畫品質管理及保證機制【應具體說明如何確保計畫依計畫目標、執行策略、工作項目等規劃執行並維持計畫執行品質】

八、預期效益【含自訂指標】

九、計畫期程【請以甘特圖方式，具體呈現各工作項目之辦理期程規劃】

預定進度：以 Gantt Chart 表示本年度之執行進度																		
月次 工作項目	第 1 月	第 2 月	第 3 月	第 4 月	第 5 月	第 6 月	第 7 月	第 8 月	第 9 月	第 10 月	第 11 月	第 12 月	第 13 月	第 14 月	第 15 月	第 16 月	第 17 月	備註

(如篇幅不足，請自行複製)

十、經費需求【請依 115-116 年度原住民心理健康促進計畫經費編列基準及使用範圍詳實編列經費，各經費項目請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算方法及用途】

項目	申請金額	核定金額	說明
一、人事費			(請依實際需求自行增減編列項目)
計畫主持人/ 協同主持人費			1.計畫主持人(每月上限 1 萬元): ○元/月×○個月=○元。 2.協同主持人(每月上限 6,000 元): ○元/月×○個月=○元。
心理衛生專員/ 計畫助理薪資			執行本計畫所需聘僱之心理衛生專員或專、兼任助理人員薪資及專任人員年終獎金，聘用條件：OOOOOO。 ○元/月×○個月(含年終獎金○個月)=○元。 ○元/月×○個月(含年終獎金○個月)=○元。
保險			勞保費用(含職災保險 0%): OOO 人員:○元/月×○個月×○人=○元。 健保費用: OOO 人員:○元/月×○個月×○人=○元。
公提離職儲金或 公提勞工退休金			執行本計畫所聘僱人員之公提勞工退休金。 OO 人員:依據其薪資級距每月投保金額為○元×0.06=○元/月。 ○元/月×○個月×○人=○元。

二、業務費		(請依實際需求自行增減編列項目)
稿費		實施本計畫所需撰稿及翻譯費(詳計畫書 P.O-P.O)。 ○元/千字×○千字=○元 ○元/件×○件=○元
審查費		執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞(詳計畫書 P.O-P.O)。 ○元/千字×○千字=○元 ○元/件×○件=○元
講座鐘點費		辦理 OOOO 之鐘點費(詳計畫書 P.O-P.O)。 ○元/節×○節=○元。
臨時人員費用 (含其他雇主應負擔項目)		實施本計畫特定工作(詳計畫書 P.O-P.O)所需勞務之工資,按日/時計酬,以 OOO 標準編列。 ○元/日×○日=○元。 ○元/時×○時=○元。 <u>受補助單位人員不得支領臨時工資。</u>
文具紙張		實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。 ○元/月×○個月=○元。
郵電		實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費。 ○元/月×○個月=○元。 手機費(為 OOOO 需編列手機費辦理 OOOO(詳計畫書 P.O-P.O)): ○元/月×○個月=○元。 <u>申請手機費應敘明理由及必要性。</u>
印刷		實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。 ○元/月×○個月=○元。
租金		實施本計畫所需租用 OOO、OOO 之租金。 OOO:○元/月×○個月=○元。
權利使用費		實施本計畫所需使用 OOO 之相關權利金。 ○元/月×○個月=○元。
設備使用服務費		實施本計畫所需使用 OOO 之服務費。 ○元/月×○個月=○元。
維護費		實施本計畫所使用 OOO 之修繕及養護費用。 ○元/月×○個月=○元。
油脂		實施本計畫之 OOOOO(詳計畫書 P.O-P.O)之油脂費。 ○元/月×○個月=○元。
調查訪問費		實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費(詳計畫書 P.O-P.O)。 ○元/人次×○人次=○元。

研究倫理審查費			實施本計畫因涉及人體研究或人類研究，須經 IRB/REC/CRB 等委員會審查： 0 元/件×0 件=0 元。 每一計畫以 10 萬元為限。
電腦處理費			實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。 0 元/月×0 個月=0 元。
資料蒐集費			實施本計畫所需相關資料檢索費。
圖書費			實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費： 書名：00000，0 元/本×0 本=0 元。 期刊名：00000，0 元/本×0 本=0 元。
材料費			實施本計畫所需之 000、000、000（詳計畫書 P.O-P.O）。 000：0 元/(單位)×0(單位)=0 元。
出席費			實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。 0 元/人×0 人次=0 元。
國內旅費			實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 2,000 元/人次×0 人次=0 元。
餐費			實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。 150 元/人次×0 人次=0 元。
其他			實施本計畫所需之其他未列於本表之項目。 000（用途：000）：0 元/(單位)×0(單位)=0 元。
雜支			實施本計畫所需之雜項費用。 業務費 5% 為限，且不逾 10 萬元。
三、管理費			本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： (1)水、電、瓦斯、大樓清潔費及電梯保養費。 (2)加班費：執行本計畫之專任助理或心理衛生專員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。 (3)除上規列範圍內，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 (4)依全民健康保險法之規定，受補（捐）助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費（編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理）。 (5)依據勞動基準法之規定，編列受補（捐）助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助理或心理衛生專員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。
總計			

十一、計畫限制與需協助事項

十二、參考文獻【請依一般科學論文之參考文獻撰寫方式，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之】

附表 1**衛生福利部補助案件
公職人員利益衝突迴避自主檢核表**

114.3.6 版

一、依公職人員利益衝突迴避法(下稱利衝法)第 14 條規定，申請人如為公職人員或其關係人，除非符合下列例外情形，否則不得與公職人員服務或受其監督之機關申請補助：

- (一)基於法定身分依法令規定申請之補助。
- (二)對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助。
- (三)禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- (四)一定金額以下之補助。

二、上述例外情形得向本部申請之補助案件，若為依第(二)、(三)款規定辦理者，申請人應於補助核定前主動於申請文件內據實表明其身分關係，違反者，得處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

三、為協助補助申請人於申請本部補助案件時自我檢視是否符合利衝法相關規範，請申請人確實依據下列情形填寫本檢核表：

項次	自主檢核項目	檢核結果	法律規範
1	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	如補助案係採一、(二)款方式辦理，勾選結果其一為「是」，即需填寫「身分揭露表」。
2	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之配偶或共同生活之家屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	如補助案係以「非公開方式」辦理，勾選結果其一為「是」，即屬利衝法第 14 條禁止補助之行為態樣，不得進行補助行為。
3	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之二親等以內親屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	(是否有一、(三)情形，得例外為補助行為需個案認定，並應填寫「身分揭露表」)。

申請補助單位名稱：

填表人簽名或蓋章：

填表日期： 年 月 日

備註：

與本部業務往來時，適用利衝法第 2 條之「公職人員」範圍：

- 一、總統、副總統。
- 二、行政院正(副)院長、行政院正(副)秘書長、行政院政務委員。
- 三、立法委員、監察委員。
- 四、本部部長、政務次長、常務次長、主任秘書。
- 五、本部秘書處【專責承辦採購業務】、會計處【依會計法令辦理內部審核業務】與政風處之處長、副處長及科長。

利衝法第 3 條之「關係人」範圍：

- 一、配偶或共同生活之家屬。
- 二、二親等以內親屬。
- 三、公職人員、上述第一項與第二項所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

二親等以內親屬關係如下：

血親：

- 一親等：父母、子女。
- 二親等：兄弟姊妹、(外)祖父母、(外)孫子女。

姻親：

- 一親等：子媳、女婿、繼父、繼母、公婆、岳父母、繼子、繼女、配偶之子媳、女婿。
- 二親等：兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、(外)孫子媳、(外)孫女婿、配偶之兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母、配偶之(外)孫子女、配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿。

一定金額定義：

指每筆新臺幣 1 萬元。同年度（每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止）同一補助對象合計不逾 10 萬元。

※除上述表列中之「公職人員」遇案須迴避外，其餘公務員雖非利衝法之規範對象，惟於執行職務時，涉及本人或關係人之利益，仍應注意公務員服務法、行政程序法等相關迴避規定。

附表 2

**公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項
公職人員及關係人身分關係揭露表範本
【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫**

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。
表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2)		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)		

表 2：

公職人員：		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
關係人 (屬自然人者)：姓名 _____		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____		
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a.請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_____(填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____
		c.請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

- 1.請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
- 2.補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
- 3.表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
- 4.有其他記載事項請填於備註。
- 5.請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件 5、領據格式 (範例)

領據

茲領到衛生福利部補助本 OO 辦理 115-116 年度「原住民心理健康促進計畫」之第○期款，計新臺幣○○○元整。

此 致

衛生福利部

具領單位：(受補助單位全銜)

統一編號：

地址：

連絡電話：

存款銀行：

存款戶名：

存款帳號：

經手人： (簽章)

會計： (簽章)

出納： (簽章)

負責人： (簽章)

負責人章

印信或關防

中華民國 年 月 日

附件 6、各年度期中/期末報告格式

衛生福利部

115-116年度原住民心理健康促進計畫

期中報告

成果報告

申請機構：

計畫主持人：

聯絡電話：

電子郵件：

計畫聯絡人：

聯絡電話：

電子郵件：

年 年 月

註：本報告以中文書寫

壹、計畫摘要

【請摘述計畫目的、執行內容、方式、成果及關鍵詞】

貳、背景說明

參、計畫目標

肆、計畫內容、執行步驟、方法及成果

【請依計畫書規劃之工作項目，逐項說明自計畫核定日起迄報告繳交日，各工作內容、執行方式、流程、辦理進度與量化或質性成果，含本計畫說明書應配合及注意事項之辦理情形】

伍、衡量指標達成情形

【請說明計畫書所訂及自訂衡量指標與查核點之達成情形，未達成者，應進行原因分析並研提精進或改善措施】

陸、經費使用情形

柒、結論與建議（含政策建議事項）

捌、附件

附件 7、收支明細表格式

衛生福利部
115-116 年度「原住民心理健康促進計畫」
收 支 明 細 表

受補助單位：○○○○○○○○○○（請填受補助單位全稱）

核撥（結報）		第一次核撥日期 115 年 月 日	第二次核撥日期 116 年 月 日	
		金額 \$ 元	金額 \$ 元	第一次結報日期 116 年 月 日 金額 \$ 元
項目	核定金額			
人事費				
業務費				
管理費				
小計				
餘（絀）數				
備註		利息收入：\$ 元、其他衍生收入：\$ 元，（經費結報時，利息金額為 300 元以下者，得留存受補（捐）助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部）。		

製表人

覆核

會計人員

單位首長

（簽約代表人）